

SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

DIVISION DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

ACCION

Entender en los procesos de análisis de los aspectos relacionados con el desarrollo del personal y con la planificación y diseño organizacionales, orientados al logro de una eficiente gestión de los recursos humanos, mejorando los niveles de productividad y satisfacción laboral y la calidad de la prestación de los servicios.

TAREAS

1. Intervenir en forma conjunta con las áreas especializadas del Organismo, en el relevamiento y análisis de tareas, procesos, flujos y procedimientos de trabajo a fin de contar con descripciones de puestos, perfiles ocupacionales por competencia y dotaciones óptimas por dependencia.
2. Participar en la elaboración y actualización de proyectos de normas que regulen la relación laboral del personal.
3. Diseñar una metodología tendiente a disponer en todo el Organismo la formación de cuadros de reemplazo del personal.
4. Asistir técnicamente a las áreas en sus procesos de búsqueda, selección e integración de personal.
5. Diseñar sistemas de evaluación de desempeño y de distribución de incentivos basados en el mérito y la productividad.
6. Proponer sistemas de planeamiento de la carrera administrativa del personal y participar en la definición de programas de capacitación orientados a tal fin.
7. Entender en la implementación de acciones de comunicación interna y propiciar mecanismos de participación activa del personal.
8. Participar en el diseño de estrategias tendientes a promover cambios en la cultura organizacional, afianzando los valores éticos del personal.
9. Analizar y proyectar las modificaciones de la estructura organizativa, atento las necesidades funcionales detectadas.
10. Realizar los estudios que sobre organización de dependencias, modificación de funciones y/o cambios jurisdiccionales se justifiquen en base a principios de eficacia y eficiencia, así como evaluar en forma permanente la dotación y distribución de los recursos humanos de la Repartición.

DIRECCION DE PERSONAL
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos de la Administración Federal de Ingresos Públicos.

ACCIONES

1. Entender en la ejecución de las políticas fijadas por la Superioridad en materia de recursos humanos.
2. Supervisar el cumplimiento de las funciones de incorporación, asignación de funciones, movimientos, bajas, carrera, beneficios y control del personal del Organismo.
3. Atender el manejo de las relaciones internas adoptando los recaudos tendientes a optimizar la gestión de sus unidades dependientes.
4. Coordinar las tareas vinculadas con la atención de urgencias médicas en los lugares de trabajo, así como la prevención sanitaria y los servicios de medicina laboral y de atención del jardín maternal para el personal.
5. Emitir las normas internas reglamentarias y/o de procedimiento vinculadas con los aspectos de su competencia y asegurar su adecuada difusión.
6. Entender en la proyección de actos normativos vinculados con medidas de orden general, relativas a la función de recursos humanos.
7. Participar en las tareas de enlace con el Departamento Mantenimiento de Sistemas de Administración, a efectos de propiciar las modificaciones de las aplicaciones informáticas del área.
8. Recibir, registrar y despachar la documentación que ingrese a la Dirección; realizar el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes materiales; atender los asuntos inherentes a los recursos humanos de la misma y participar al área pertinente del movimiento de los fondos de la Caja Chica asignada a la Dirección.

DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DE PERSONAL

ACCION

Coordinar y supervisar las tareas relacionadas con la administración de los recursos humanos del Organismo, a fin de lograr la correcta aplicación de las normas vigentes en la materia.

TAREAS

1. Asesorar a todas las dependencias sobre la correcta aplicación de las disposiciones vinculadas con el personal, controlando el cumplimiento de las mismas.

2. Supervisar las tareas de incorporación, asignación de funciones, carrera, registros, movimientos y bajas del personal.
3. Supervisar las tareas vinculadas con el control de los deberes y derechos de los agentes en materia de asistencia, disciplina, acumulación de cargos, evaluación de desempeño, recursos administrativos, etc.
4. Asistir, en los aspectos de su competencia, a la Dirección de Personal en el análisis de situaciones que se consideren controvertidas o que puedan afectar los regímenes establecidos, proponiendo los cursos de acción a seguir.
5. Participar en la elaboración de normas internas reglamentarias y/o de procedimiento vinculadas con los aspectos de su competencia y entender en su difusión.
6. Supervisar y coordinar el mantenimiento y actualización permanente de los sistemas informáticos de personal, en los aspectos de su competencia.

DIVISION CONCURSOS Y EMPLEO

ACCION

Entender en el control y registro de los movimientos producidos en las plantas de personal del Organismo, supervisando y realizando las tareas relacionadas con la designación y baja de personal, los llamados a concursos internos y la custodia y actualización de los legajos del personal.

TAREAS

1. Ejecutar los procesos de cobertura de cargos que se efectúen con aspirantes externos, conforme las necesidades que se detecten.
2. Llevar el registro de aspirantes a cargos, produciendo las respuestas a los pedidos de empleo que se formulen.
3. Coordinar los trámites relacionados con el nombramiento e incorporación del personal.
4. Efectuar los trámites y registros vinculados con pasantías de personal, así como los correspondientes a su efectiva incorporación.
5. Entender en la tramitación y registro de los contratos de servicios personales.
6. Promover los actos administrativos de apertura a llamados a concurso para cubrir cargos de jefatura, equipos de supervisión, etc. y realizar las tramitaciones administrativas pertinentes actuando en lo que proceda como Secretaría de los respectivos Comités de Selección.
7. Realizar el proceso de llamados a concursos internos para los cambios de Cuadro, Categoría y/o Función del personal, de acuerdo con la política definida por la Superioridad en la materia.

8. Supervisar y ejecutar las tareas de otorgamiento de credenciales y demás constancias probatorias de la identidad y condición de los funcionarios.
9. Supervisar y ejecutar las tareas inherentes a la confección, archivo y custodia de los legajos del personal.
10. Llevar un registro sistematizado de los legajos correspondientes al personal en actividad y en situación de baja.
11. Tramitar las bajas del personal por renunciaciones, finalización de la relación laboral, cese incausado de relación laboral, etc.
12. Tramitar y registrar actos de nombramientos sin efecto, cancelación o rectificación de los mismos.
13. Llevar los registros de altas y bajas del personal a los fines del control de cargos cubiertos y vacantes produciendo los informes estadísticos pertinentes.
14. Crear y registrar en el sistema informático los códigos de las dependencias del Organismo.
15. Llevar y mantener actualizados los registros de cambios de domicilio de los agentes.
16. Entender en el registro, control y actualización permanente de la base de datos de los sistemas informáticos de personal, en los aspectos de su competencia.

ACCION

Entender en la supervisión y ejecución de las tareas relacionadas con la carrera y movimientos del personal y en la verificación de la correcta aplicación de las normas convencionales y reglamentarias vigentes en materia de asignación de adicionales y compensaciones.

TAREAS

1. Realizar el trámite, notificación y registro de la asignación y finalización de funciones de jefaturas, supervisores, reemplazantes transitorios, adjuntos, agentes judiciales, etc.
2. Efectuar la tramitación, notificación y registro de promociones, reencasillamientos y cambios de Cuadro o Clase, Grupo o Categoría y/o Función del personal.
3. Tramitar la convocatoria de personal para reforzar la dotación de las dependencias del Organismo.
4. Intervenir en el trámite, registro y comunicación de los traslados, comisiones y adscripciones del personal.
5. Incorporar y/o modificar datos en la base de los sistemas informáticos del personal, en los aspectos de su competencia.

6. Intervenir en el trámite, registro y control de adicionales y compensaciones integrantes de la remuneración del personal.
7. Mantener actualizados los registros de cargos ocupados, interinos o vacantes, a los fines de la habilitación de los concursos respectivos.

DIVISION CONTROL DE ASISTENCIA Y DESEMPEÑO

ACCION

Entender en la aplicación de los regímenes de evaluación de desempeño, de declaraciones juradas patrimoniales, de afectación de haberes, de acumulación de cargos, de licencias, justificaciones y franquicias y disciplinarios, así como en la tramitación de recursos administrativos y oficios judiciales y/o policiales vinculados con el personal del Organismo.

TAREAS

1. Intervenir en las acciones relacionadas con el control del acatamiento y correcta aplicación de los regímenes de licencias, justificaciones y franquicias vigentes.
2. Realizar los trámites vinculados con cesantías originados en el incumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de asistencia y puntualidad.
3. Entender en los trámites vinculados con ceses incausados de relación laboral y despidos con causa.
4. Producir informes estadísticos de ausentismo para control de gestión.
5. Efectuar la recepción, control y tramitación de las informaciones referidas al plus vacacional a fin de proceder a su liquidación de acuerdo a las respectivas normas convencionales.
6. Intervenir en la tramitación de certificaciones de servicios, préstamos y ceses del personal, en los aspectos de su competencia.
7. Intervenir en las tareas relativas a la aplicación de las normas de evaluación de desempeño y en la tramitación de calificaciones para confirmación en el cargo.
8. Entender en las tareas relativas a la aplicación del Régimen de Incompatibilidades.
9. Intervenir en la tramitación de las declaraciones juradas patrimoniales, controlando su efectivo cumplimiento.
10. Registrar el cumplimiento de medidas disciplinarias.
11. Mantener actualizado el registro de personal involucrado en sumarios administrativos.
12. Intervenir en la tramitación de los recursos administrativos interpuestos por el personal que deban ser resueltos por las Direcciones Generales de Aduanas e Impositiva,

por la Administración Federal de Ingresos Públicos o el MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS, elaborando los proyectos de actos administrativos respectivos, efectuando su seguimiento y notificación.

13. Producir y/o recopilar informes sobre el personal tendientes a dar cumplimiento a requerimientos judiciales o policiales.

14. Intervenir en el registro de oficios por embargos al personal.

15. Entender en la incorporación y/o modificación de datos en la base de los sistemas informáticos de personal, en los aspectos de su competencia.

DEPARTAMENTO BENEFICIOS AL PERSONAL

ACCION

Coordinar y supervisar las tareas vinculadas con el reconocimiento de beneficios al personal de la Administración Federal de Ingresos Públicos, con los servicios de atención médica, contralor sanitario y Jardín Maternal y con las relaciones con la Obra Social, el Organismo de Seguridad Social y los Entes Aseguradores.

TAREAS

1. Gestionar convenios de seguros de vida, proponiendo medidas tendientes a mejorar las condiciones de las pólizas y supervisar las tareas que de ellos deriven.

2. Supervisar y controlar las tareas relacionadas con el régimen de cargas y asignaciones familiares.

3. Entender en las relaciones con la Obra Social del MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS.

4. Entender en las relaciones con el Organismo de la Seguridad Social, a efectos de contar con información actualizada y completa sobre las normas y procedimientos aplicables en materia previsional.

5. Supervisar las tareas de coordinación y enlace con los entes médicos competentes, de modo de establecer, en su caso, acciones conjuntas en materia de otorgamiento de licencias y franquicias por causas médicas.

6. Supervisar las tareas vinculadas con la atención de consultorios y guardias médicas que funcionen en el Organismo, así como aquellas que se relacionen con el contralor de las licencias médicas acordadas.

7. Supervisar, en los aspectos de su competencia, las tareas relacionadas con la aplicación de las normas contenidas en la Ley N° 24.557 (sobre Riesgos del Trabajo) y sus reglamentaciones.

8. Supervisar las tareas de enlace con las firmas prestatarias de servicios de medicina laboral.

9. Supervisar el otorgamiento de beneficios al personal y/o a sus derecho-habientes, originados en la incapacidad laboral, jubilación o fallecimiento del agente.
10. Participar en la elaboración de normas internas reglamentarias y/o de procedimiento vinculadas con los aspectos de su competencia y entender en su difusión.
11. Asistir, en los aspectos de su competencia, a la Dirección de Personal en el análisis de situaciones que se consideren controvertidas o que puedan afectar los regímenes establecidos, proponiendo los cursos de acción a seguir.
12. Supervisar el servicio de atención del Jardín Maternal para el personal.
13. Intervenir en la evaluación del estado psicosocial de los agentes en relación con su situación laboral.
14. Proponer soluciones a problemas de índole socio-laboral que le sean planteados.
15. Supervisar el mantenimiento y actualización permanente de los sistemas informáticos de personal, en los aspectos de su competencia.

DIVISION BENEFICIOS

ACCION

Entender en el control de las tareas vinculadas con la tramitación de seguros de vida, cargas y asignaciones familiares así como también en las relaciones con la Obra Social del personal, los Entes Aseguradores y el Organismo de Seguridad Social y con el funcionamiento del Jardín Maternal.

TAREAS

1. Actuar como delegado del Organismo ante la Obra Social para la jurisdicción de Capital Federal y Gran Buenos Aires.
2. Registrar y tramitar todo lo concerniente a la afiliación de los agentes a la Obra Social, así como las modificaciones que se operen en la materia e intervenir en la difusión de la información vinculada con el tema. Entregar órdenes de consulta, recetarios y órdenes de práctica.
3. Tramitar incorporaciones y/o modificaciones de seguros de vida de los agentes, así como efectuar la rendición y liquidación de primas de seguros.
4. Realizar el control del cumplimiento de requisitos del régimen de cargas y asignaciones familiares y tramitar los respectivos beneficios.
5. Intervenir, en los aspectos de su competencia, en las tareas vinculadas con la aplicación de las normas contenidas en la Ley N° 24.557 (Riesgos del Trabajo) y sus normas reglamentarias y modificatorias.
6. Intervenir en la tramitación de los beneficios contemplados en las normas vigentes para los casos de jubilación, fallecimiento o incapacidad.

7. Entender en la asignación y tramitación del Código Unico de Identificación Laboral (CUIL), manteniendo actualizados los padrones de beneficiarios del sistema previsional.
8. Intervenir en las opciones del Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones.
9. Confeccionar y mantener actualizados los padrones de beneficiarios del sistema previsional.
10. Confeccionar integralmente las certificaciones de servicios que se requieran para la tramitación de beneficios previsionales, a cuyo efecto deberá disponer de la información sobre remuneraciones percibidas, proporcionada por el área competente.
11. Tramitar las bajas de personal motivadas por renuncia condicionada a los Decretos N° 9202/62 y 1445/69, por razones de salud y/o por obtención de la jubilación.
12. Tramitar los pedidos de préstamos personales otorgados por Instituciones con las cuales el Organismo establezca convenios y atender solicitudes de informes comerciales.
13. Confeccionar la actualización de funciones del personal jubilado, a su pedido o del Ente Previsional.
14. Supervisar el funcionamiento del Jardín Maternal.
15. Realizar, con el concurso de profesionales de las áreas competentes, las evaluaciones socioambientales tendientes a determinar prioridades para el ingreso al Jardín Maternal, las entrevistas iniciales a los padres de los niños admitidos y las acciones inherentes a su adaptación y seguimiento psicológico.
16. Entender en el registro, control y actualización permanente de la base de datos de los sistemas informáticos de personal, en los aspectos de su competencia.

DIVISION SERVICIO MEDICO

ACCION

Promover las acciones tendientes a mantener y mejorar las condiciones de salud del personal del Organismo y efectuar un adecuado contralor del ausentismo por causas médicas. Ejercer las funciones de auditoría respecto de los servicios médicos contratados.

TAREAS

1. Atender los servicios de medicina laboral y guardias médicas en los lugares de trabajo que se determinen.
2. Supervisar la concesión y/o seguimiento de licencias por afecciones de corto y largo tratamiento, accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, altas y declaraciones de incapacidad.

3. Supervisar la evaluación de los informes médicos de aptitud psicofísica para la incorporación de agentes al Organismo, de exámenes de salud periódicos y previos al egreso.
4. Otorgar reducciones horarias de jornada laboral, cambios de tarea y/o destino, originados en causas médicas.
5. Ejercer la función de auditoría sobre los servicios médicos contratados.
6. Intervenir en la redacción de normas de medicina laboral y preventiva.
7. Intervenir, en los aspectos de su competencia, en las tareas vinculadas con la aplicación de las normas contenidas en la Ley N° 24.557 (sobre Riesgos de Trabajo) y sus normas reglamentarias y modificatorias. Tramitar, certificar y registrar las declaraciones de siniestros por accidentes de trabajo.
8. Elaborar y analizar las estadísticas de ausentismo por causas de enfermedad y/o accidente y todo otro dato técnico disponible, aconsejando la adopción de medidas tendientes a corregir las eventuales desviaciones que se detecten.
9. Supervisar e intervenir en las Juntas Médicas internas y externas que se dispongan para el otorgamiento de licencias o determinación de incapacidad.
10. Realizar las evaluaciones de aptitud psicofísica para autorizar la portación de armas al personal del Organismo afectado a tareas aduaneras.
11. Atender y examinar a personas detenidas en jurisdicción de la Dirección General de Aduanas.
12. Normatizar y supervisar el funcionamiento del consultorio pediátrico del Jardín Maternal.
13. Intervenir como consultores técnicos en aspectos médico-laboral-legales, con el área jurídica competente.
14. Intervenir en las evaluaciones psicofísicas de los agentes a pedido de las Jefaturas de las que dependan y en los aspectos exclusivos de su competencia, determinando y orientando respecto de la necesidad de iniciar un tratamiento médico o psicológico, en los casos en que corresponda, solicitando asimismo -de considerarlo conveniente-, las interconsultas necesarias con las áreas que considere oportunas.
15. Entender en el registro, control y actualización permanente de la base de datos de los sistemas informáticos de personal, en los aspectos de su competencia.